

令和3年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Excel応用（マクロ）コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	11 / 2 (火)	第7回	11 / 11 (木)	9:15 ～ 16:30	熊本縣市町村 自治会館別館 2階小会議室	14名
第2回	11 / 4 (木)	第8回	11 / 12 (金)			
第3回	11 / 5 (金)	第9回	11 / 15 (月)			
第4回	11 / 8 (月)	第10回	11 / 16 (火)			
第5回	11 / 9 (火)	第11回	11 / 17 (水)			
第6回	11 / 10 (水)					
受講対象者	表計算ソフトの応用的な機能を理解している方、マクロを習得したい方					
研修の目的	ExcelのVBA・マクロの基本操作を身に付け、作業効率を向上させる操作を習得する。					
カリキュラム	<p>1. <u>マクロとVBA</u> マクロとは / VBAとは / マクロの作成・呼び出し</p> <p>2. <u>VBAを書くための基本操作</u> VBEを起動 / VBEの画面構成 / マクロの構成要素 / VBEの基本操作 / VBAのコードを入力</p> <p>3. <u>オブジェクトの操作</u> オブジェクト・プロパティ・メソッド・コレクションとは</p> <p>4. <u>セルの操作</u> セルの操作 / 数値・文字列・日付の入力 / 書式設定</p> <p>5. <u>ワークシートとブックの操作</u> ワークシートの参照 / ワークシートの追加・削除・コピー・移動 / ブックを開く</p> <p>6. <u>VBAの基本構文</u> 変数の宣言・利用 / 条件によって処理を分岐する / 繰り返し処理 / 繰り返し処理を途中で終了するには</p> <p>7. <u>コントロールの操作</u> コマンドボタンの作成 / イベントプロシージャの作成</p>					
使用テキスト	日経BP社「仕事に役立つマクロ/VBAワザ! Excel 2016/2013/2010/2007 対応」					